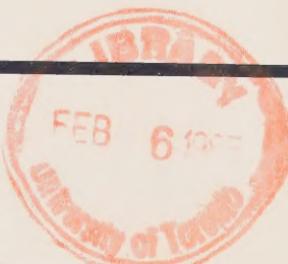


Joining Canada's Public Service

CA1
CS
- Z200

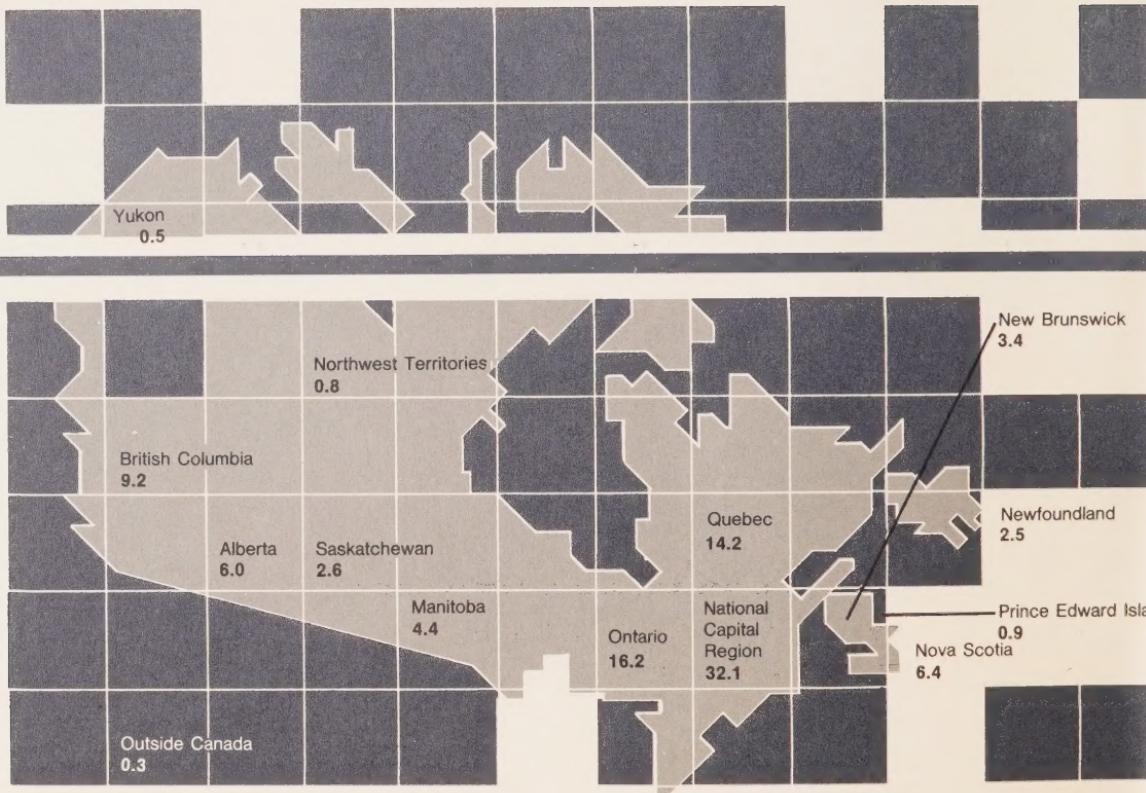


Public Service Commission
of Canada

Commission de la Fonction publique
du Canada



Federal public servants: Where do they work?



In this booklet, the term *public servant* refers exclusively to those federal employees who come under the requirements and protection of the *Public Service Employment Act*. Federal employees who work for a number of Crown agencies and corporations, such as the Canadian National Railway, Air Canada, Canada Post and the Canadian Broadcasting Corporation, are not included in this definition.

Table of Contents

Introduction	2
• Staffing, the PSC and the merit principle	
• Staffing delegated to departments	3
• Staffing and Crown corporations	
How to become a public servant	4
The inventory system	5
• Applications for employment	
• Your qualifications and the needs of the Public Service	6
Competitions	7
Benefits and working conditions	8
Ensuring equal opportunities	9
Category guide	11
• Scientific and Professional Category	12
• Administrative and Foreign Service Category	16
• Technical Category	18
• Administrative Support Category	20
• Operational Category	22
• Management Category	24
Departments that recruit directly	26
• Occupational groups and departmental addresses	27
PSC offices across Canada	29

Introduction

You don't have to live in the National Capital Region to work in the federal Public Service: Canada's one-quarter million public servants can be found not only in every major city across the country, but in many smaller communities as well.

Public servants provide a variety of skills and professional services to Canadians every day. Truck drivers, teachers, lawyers, gardeners, clerical workers, architects, lab technicians, maintenance workers – in fact, practitioners of virtually every skill or profession in Canada – put their talents to use in carrying out the programs and policies resulting from Parliamentary legislation.

Many of today's public servants were hired during the late 1960s and early 1970s, a period of rapid expansion that has now tapered off. This does not

mean that new applicants are discouraged; high-calibre, skilled employees will always be sought to provide the best service to Canadians.

This booklet will provide you with some useful information about employment in the Public Service of Canada. If, after examining it, you need additional information, contact your nearest Public Service Commission of Canada office (PSC) or Canada Employment Centre (CEC), depending on the occupation that interests you. PSC addresses and telephone numbers are listed at the back of this booklet.

Staffing, the PSC and the merit principle

The Public Service Commission of Canada is the central staffing agency for the federal Public Service. Its primary function is to ensure that all Public Service positions are staffed according to the merit principle.

Aware from the beginning of the century that the potential for such abuses as patronage must be removed from the Public Service appointment process, Parliament has built provisions into the legislation over the years that have led to impartial selection procedures.

The principle underlying today's *Public Service Employment Act*, from which the PSC takes its staffing authority, is that all appointments must be based on merit. Thus, the knowledge, ex-

perience and abilities of candidates are evaluated against the requirements of the position being filled, with the best qualified person being selected for the job.

In keeping with the merit principle, only those applicants who best meet the professional requirements of vacant positions, including requirements for proficiency in one or both of Canada's official languages, are hired to fill Public Service vacancies.

Staffing delegated to departments

The PSC has delegated much of the authority for staffing to individual departments and to the Department of Employment and Immigration, which recruits through its Canada Employment Centres (CECs); the PSC has established safeguards to protect the merit principle.

In some cases, persons seeking employment in the Public Service should apply to the PSC, while in other cases, they should apply directly to the departments that have the authority to recruit for certain types of jobs. More details on "Departments that recruit directly" are found on page 26 of this booklet.

Staffing and Crown corporations

The PSC does not staff Crown corporations such as the Canadian Broadcasting Corporation, the National Film Board, the National Research Council and the Canada Post Corporation. You must, therefore, contact the personnel or staffing offices of these corporations directly.

If you are interested in employment with Canada Post, you may apply either to the nearest Canada Employment Centre or to your local post office.

How to become a public servant

Generally speaking, to become a public servant you must be successful in a competition for a particular position. A competition is a selection process for determining which of the available candidates is best qualified for a vacant position. Some competitions are open only to public servants. Many competitions are open to both public servants and the public. Once a competition has been opened to the public, two main sources of candidates from outside the public service are used to fill the vacancy:

- *inventories* of applicants who have previously expressed interest in public service employment, and whose applications indicate that they possess the minimum requirements of the position under competition. See the following section for more information on inventories and how to be included in them.

- *advertisements*, usually in the career pages of newspapers and professional journals, inviting members of the public to apply for a competition. In certain situations, vacancies may also be advertised on the radio, television or posters on university or college campuses.

Thus, if you wish to join the Public Service, two courses are open to you.

- You can apply at any time to be included in an inventory. From time to time, advertisements seeking candidates for inventories are also placed in career pages of local newspapers, but you need not wait for these.

- You can keep scanning the advertisements for a position that interests you and then apply for the competition.

Your chances of being invited to a competition are considerably greater if you are already in an inventory. You should, however, continue to apply directly for specific positions which are advertised, even though your application is already in an inventory.

Canada Employment Centres also maintain inventories of candidates for certain types of positions. So, in some cases, prospective public servants should apply to the PSC and to their local Canada Employment Centre for employment.

See the following pages for more information.

The inventory system

The Public Service Commission maintains a computerized inventory of applicants called the *National Applicant Inventory System*. If your application for employment is accepted, you will be considered when a job requiring your skills becomes available. If you indicate that you are willing to re-locate, you may be considered for vacancies anywhere in Canada.

Canada Employment Centres (CECs) also maintain inventories that are used to make referrals to vacant Public Service positions in two categories – Operational and Administrative Support. Please refer to the “Category guide” section for more information on these and other categories of employment in the Public Service.

The inventories reflect the six broad occupational categories into which all Public Service positions are organized.

- Scientific and Professional
- Administrative and Foreign Service
- Technical
- Administrative Support
- Operational
- Management

Applications for employment

If you wish to have your name included in an inventory, employment application procedures depend upon:

- the occupational categories to which your experience and education are suited, and
- whether recruitment for the types of positions within your chosen category is carried out by the PSC, CECs or by individual departments. (Departments that recruit directly are listed at the end of this booklet.)

Your first step should be to determine which of the six categories is best suited to your skills and qualifications. Then, refer to the “Category Guide” pages of this booklet, which provide you with a general description of the types of positions available within these categories and further notes on employment application procedures. Procedures are the same whether you are seeking “permanent employment” (a phrase often used to refer to an indeterminate appointment), “temporary employment” (often used to refer to a term appointment), or part-time employment.

Temporary or term appointments are made to fill temporary needs for periods lasting from a few weeks to a year or more. You may wish to consider a term

position, since both term and indeterminate employees are normally eligible to compete in internal Public Service competitions. Some departments are authorized to recruit candidates for term positions of less than six months, through the CECs; appointees to these positions are not eligible to apply in internal competitions.

- 6 The PSC also conducts special post-secondary recruitment activities to encourage applications from recent graduates of universities, community colleges, CEGEPs and technical institutes in specific disciplines in demand. Interested applicants may contact their own campus placement office or the nearest PSC office for details.

Your qualifications and the Public Service's needs

Once your employment application has been received by the PSC, it will be studied to determine whether you meet the basic requirements for positions in the occupational group to which you have applied. Your education, experience and skills will be taken into consideration. In some cases you may be asked to take a skills test or to come to an interview to enable the PSC to obtain additional information about your qualifications.

This information is assessed against the present and anticipated needs of the Public Service. If these needs mesh with what you have to offer, you will be informed that your file has been added to the *National Applicant Inventory System*, which enables PSC offices across Canada to have access to your application for employment as suitable vacancies become available.

Being in the inventory does not automatically guarantee you a job offer. However, it does maximize your chances of being considered for those vacancies open to the public for which you have met the basic requirements.

Because employment applications are retained on file for a limited time only,

usually four months, you should periodically inform the PSC of your continued interest in employment with the Public Service. You may also update your file by contacting any of the PSC offices across Canada.

When a department or agency has an opening, the PSC office sends the files of interested, available candidates who meet the basic requirements of the vacant position. It is the responsibility of the department or agency to select the person best-suited for that position.

Competitions

Competitions provide managers with opportunities to fill vacant positions by selecting persons most likely to prove effective from among many qualified candidates. Competitions that are closed or confined to applicants who are already in the Public Service provide employees with opportunities for promotion and career development within the Public Service. Competitions that are open to the general public give managers a good chance to find new talents and skills from outside the Public Service. Inventories are the most frequently used source of candidates for open competitions.

If you are invited to compete for a position, you may be asked to take a test or be called to an interview by a selection board, or both. Candidates are rated on specific areas of knowledge and abilities, as well as personal attributes,

against the requirements of the vacancy being filled. Then, the board members must decide which of the referred candidates best demonstrates the required skills and capabilities.

The Commission provides for the use of special assessment methods for those candidates who would not otherwise be able to demonstrate their qualifications. For example, the hearing-impaired may have a sign language interpreter present or make use of special equipment; Braille texts and audio cassettes are available for the sight-impaired.

After all assessments have been completed, the board members rank qualified candidates in order of merit. This ranking takes into consideration the statutory preferences accorded to veterans and Canadian citizens, as provided for in the *Public Service Employment Act*. The top-rated candidate receives the first offer for the position; should that person decline, the second-rated qualified candidate receives the offer, and so on.

Benefits and working conditions

Benefits vary according to the type of appointment made (whether indeterminate, temporary, or part time) and according to the collective agreement in effect for the particular occupational group. In general, the Public Service offers its employees the same benefits offered by most private employers.

The following working conditions are applicable to most full-time employees who have been hired for an indeterminate period:

- 37½ hour work week
- 15 days cumulative vacation leave annually
- 15 days cumulative sick leave annually
- one civic and 10 statutory holidays per year
- pension, hospital, medical and insurance plans.

Members of the Management Category are excluded from collective bargaining and are compensated under a plan comparable to the private sector, with the upper limits of the salary range set by the Government. In addition to basic salary, the plan provides for annual merit increases and possible performance awards.

Employees also have opportunities to take part in high-quality courses offered through the training units and special development programs offered by their own department or by the PSC.

It should be noted that, upon appointment, employees must take and subscribe to the oath or affirmation of allegiance and the oath or affirmation of office and secrecy. Employees must abide by the guidelines on political activity and conflict of interest.

A detailed pamphlet on the benefits and working conditions in the federal Public Service is available at your nearest PSC office.

Ensuring equal opportunities

The Government of Canada is dedicated to the principle of equality for all Canadians. The *Canadian Charter of Rights and Freedoms* and the *Canadian Human Rights Act* are the government's pledges to equal opportunity and the elimination of discrimination. The *Public Service Employment Act* ensures the same within the Public Service.

In June 1983, the government announced an affirmative action strategy to enhance participation of under represented groups, particularly women, native people and handicapped persons, at all levels of employment, by identifying and eliminating the barriers that may be hidden in employment systems, barriers often based on past practices or customs; these barriers are known as systemic discrimination.

The Public Service Commission, together with departments, is committed to ensuring that all Canadians have an equal opportunity to be considered for Public Service employment. Special programs, operated by the PSC, have been established to provide employment opportunities to members of underrepresented groups to ensure their equitable, balanced representation at all levels in the Public Service.

Two programs have been especially designed for Canada's native people. The Northern Careers Program provides employment opportunities in the north; the National Indigenous Development Program (NIDP) offers management training and experience to native people who are interested in managerial and advisory positions in the Public Service.

The aim of the Program of Services to Handicapped People is to recruit and refer disabled persons to departments.

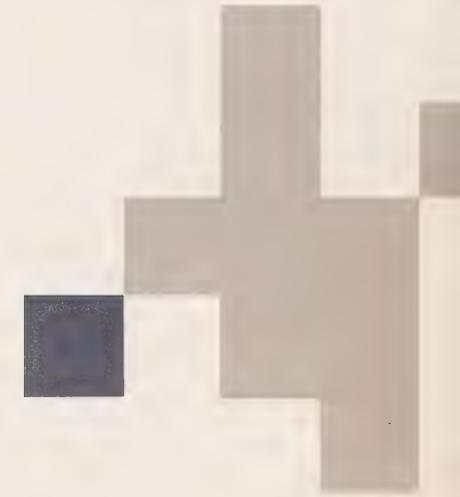
Information, advice and assistance is provided to both applicants and departmental personnel. As well, a special access program for handicapped people provides on-the-job training for disabled persons who lack work experience. Technical aids are available to assist participants.

The PSC administers an equal opportunity program for black people in Nova Scotia to increase the representation of black Nova Scotians in the federal departments and agencies in that province.

The Women's Career Counselling and Referral Bureau has been created to attract women with management potential to senior levels and to particular occupational groups. The Bureau provides a career counselling service for women at certain levels within the Public Service and also extends the service to women holding senior positions in the private sector

10 who are interested in a management career in the Public Service.

Information on each of these special programs is available from the nearest PSC office. Check the list of addresses at the end of this booklet.



Category guide



How to apply...

Post-secondary education in a scientific or professional field is required to join one of the 29 groups in this category, which employs 10 per cent of all public servants. For some positions, a professional qualification or occupational certification may be required.

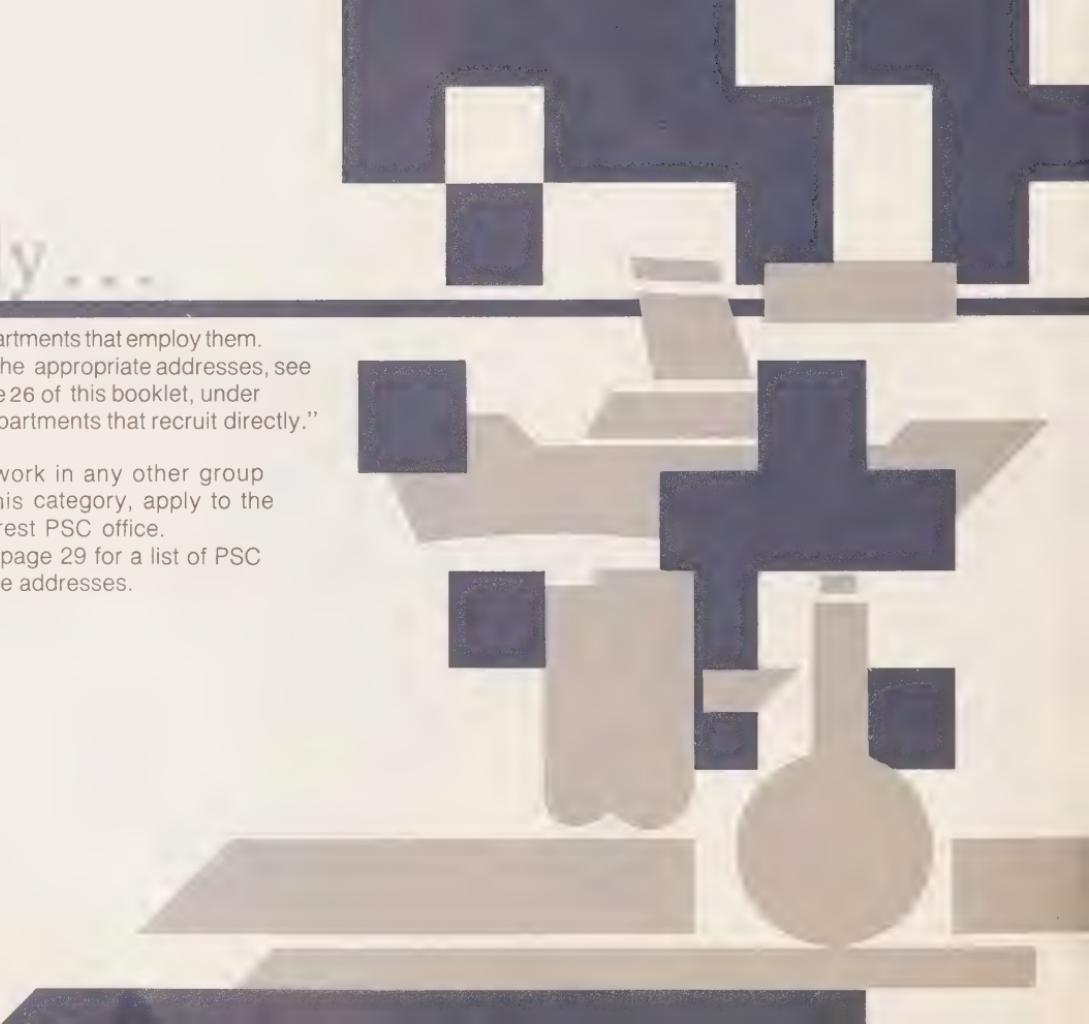
Application forms are available at Canada Employment Centres and PSC offices.

Most members of the Agriculture, Education, Home Economics, Law, Meteorology, Nursing, Social Work, Defence Scientific Service, University Teaching and Veterinary Science groups are recruited directly by the

departments that employ them. For the appropriate addresses, see page 26 of this booklet, under "Departments that recruit directly."

To work in any other group in this category, apply to the nearest PSC office.

See page 29 for a list of PSC office addresses.



Scientific and Professional Category

13

Occupational groups within this category

Actuarial Science (AC)

Evaluation of actuarial liabilities; determination of premiums and contributions for insurance, annuity and pension plans.

Agriculture (AG)

Promotion, development and regulation of the agricultural industry and trade; planning and conducting quality control; analysis of agricultural market trends; regulation of market practices; administration of financial incentives and subsidies.

Architecture and Town Planning (AR)

Conceptual and detailed planning of buildings and related works; planning and design of outdoor environments; supervision of construction work.

Auditing (AU)

Planning, execution and control of external audit programs for federal government organizations, businesses, individuals, provincial and municipal governments.

Biological Sciences (BI)

Analysis, classification and survey of plants, animals, micro-organisms and food products; management of wildlife and other biological resources.

Chemistry (CH)

Analysis, interpretation, evaluation, classification and measurement of the chemical composition and behaviour of materials against chemical standards.

Dentistry (DE)

Prevention, diagnosis and treatment of dental disease and abnormal dental conditions; operation of dental clinics in federal institutions; provision of specialized dental services; conduct

of dental public health programs in remote locations.

Defence Scientific Service (DS)

Conduct of research and development to advance defence science and technology; development of new and improved military equipment, systems, and operational capabilities; provision of advice and analysis related to national, international, strategic and military matters.

Education (ED)

Teaching and counselling of students in Indian and Northern schools; education, training and counselling of youths and adults in out-of-school programs, as in correctional institutions; teaching English, French or a foreign language to public servants; conducting research.

Engineering and Land Survey (EN)

Planning, design, construction and maintenance of physical and chemical processes, systems, structures and equipment; survey and measurement of the earth's surface; development and application of engineering standards and procedures.

Economics, Sociology and Statistics (ES)

Conduct of economic and sociological research and surveys; provision of quantitative and qualitative information; development of recommendations on the economic and sociological aspects of programs and developments that affect groups, regions, industries and the economy.

Forestry (FO)

Surveys, analyses and studies of forests and forest products; management of forest lands.

Home Economics (HE)

Development of standards and guides for human nutrition and dietetics; management of food services.

Historical Research (HR)

Research and conduct of programs to promote and disseminate knowledge of human history and culture.

Law (LA)

Drafting and interpretation of legislation; preparation of contracts, leases, and other legal documents; representation of litigants; provision of legal research and editing services.

Library Science (LS)

Selection, acquisition, subject analysis and organization of recorded knowledge; provision of reference and bibliographic services; development and compilation of catalogues, bibliographies, indexes, etc.; development and utilization of manual and automated systems for recording, storing, and retrieving information in library systems.

Mathematics (MA)

Development or application of mathematical methods; solving

mathematical or statistical problems in the natural, physical and social sciences; writing and editing papers and reports.

Medicine (MD)

Promotion of public and individual health; prevention, diagnosis and treatment of disease, disability and abnormal physical and mental conditions.

Meteorology (MT)

Analysis and forecasting of weather and climatic phenomena; development of instruments and methods for observing and recording atmospheric phenomena.

Nursing (NU)

Assistance to medical doctors in federal institutions; conduct of illness prevention and health promotion programs in federal institutions and remote locations; provision of outpatient services and emergency treatment in remote locations.

Occupational and Physical Therapy (OP)

Conducting treatment and development programs for occupational or physical therapy patients.

Physical Sciences (PC)

Analysis, interpretation, classification, measurement and survey of matter, physical composition and behaviour of earth and space.

Pharmacy (PH)

Compounding and dispensing of drugs; maintenance and control of drug stocks; appraisal of submissions on new drugs.

Psychology (PS)

Behaviour research, assessment and therapy; counselling; development, administration and assessment of tests for staff evaluation purposes.

Scientific Research (SE)

Planning, conduct and evaluation of fundamental and applied research in the biological, chemical, natural and

physical sciences; provision of advice on the direction, conduct and management of federal scientific programs.

Scientific Regulation (SG)

Inspection of techniques and technical processes and products to ascertain conformity with prescribed standards; examination of patent applications.

Social Work (SW)

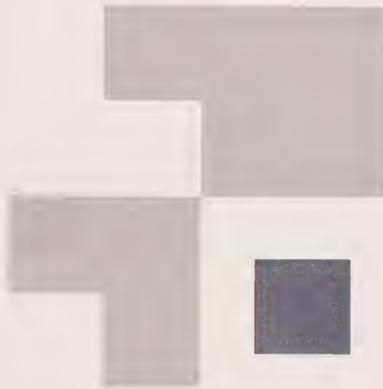
Promotion of individual, group and community welfare through identification and assessment of social needs; planning, development and conduct of social welfare programs and services to lessen, remove or prevent physical, emotional and material problems.

University Teaching (UT)

Conducting study courses for undergraduates and post-graduates in Canadian military colleges; conduct and direction of related research.

Veterinary Science (VS)

Prevention, diagnosis and treatment of animal diseases; examination of animals, their organs and tissues, to determine whether they are diseased or potentially harmful to humans or to other animals; evaluation of veterinary drugs.



How to apply...

Approximately 24 per cent of all public servants belong to this category, which comprises 13 occupational groups. Normally, post-secondary education and/or related administrative experience are needed.

Application forms are available at Canada Employment Centres and PSC offices.

For positions in the Translation group, send completed application forms directly to the Department of the Secretary of State of Canada. The address is listed on page 26 of this booklet under "Departments that recruit directly."

Entry to the Foreign Service group is only at the developmental (training) level. The PSC administers a competition, usually held each year in the fall, aimed at attracting university graduates. Interested applicants may

obtain more information at the nearest PSC office, or by writing to:

Special Projects and Services Section
Operations Staffing Support and
Services Division
Public Service Commission of Canada
300 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

For all other types of positions in this category, apply to the nearest PSC office. See page 29 of this booklet for a list of PSC office addresses.



Administrative and Foreign Service Category

17

Occupational groups within this category

Administrative Services (AS)

Provision of day-to-day management services for departments and agencies.

Administrative Trainee (AT)

Development of administrative skills and knowledge by study, instruction and experience in preparation for reassignment in the Administrative and Foreign Service Category.

Commerce (CO)

Planning, execution and control of programs for economic development and those designed to promote the establishment, growth and improvement of industry, commerce, and export trade; regulation of trade and commerce.

Computer Systems Administration (CS)

Planning, execution and control of data processing services involving computers.

Financial Administration (FI)

Planning, execution and control of federal accounting, budgetary and financial management practices, systems and procedures; examination of departmental spending proposals; provision of advice on use of financial resources.

Foreign Service (FS)

Development and conduct of Canada's diplomatic and commercial policies and interests abroad and in international organizations; negotiation of matters affecting political, cultural and economic relations between Canada and other countries; explanation and

application of Canadian legislation and policies in other countries; protection and advancement of Canadian interests abroad.

Information Services (IS)

Planning, execution and control of programs to promote and provide information about government activities; planning, production and distribution of publicity material.

Organization and Methods (OM)

Development and provision of advice on improved methods and systems through analysis of the organization and operations of departments and agencies.

Personnel Administration (PE)

Planning, execution and control of personnel administration programs such as recruitment, classification, staff relations, human resource planning, training and development.

Purchasing and Supply Group (PG)

Planning, execution and control of purchasing and supply programs to meet the requirements of federal departments and agencies; negotiating and awarding contracts for goods and services.

Program Administration (PM)

Planning, execution and control of programs aimed at the public, for example, taxation, immigration, environmental services, transportation and health programs.

Translation (TR)

Translation in writing or speech; simultaneous and consecutive interpretation of one language to another.

Welfare Programs (WP)

Planning, execution and control of programs of social and economic development, settlement, adjustment and rehabilitation for those people to whom the federal government has a special responsibility, i.e., veterans, native people, inmates and parolees.

How to apply...

The Technical Category includes 13 occupational groups and employs about 12 per cent of all public servants. Normally, successful completion of secondary school is required; however, specialized technical training and experience may also be required for certain positions.

Application forms are available at Canada Employment Centres and PSC offices.

Members of the Aircraft Operations, Air Traffic Control, Primary Products Inspection, Radio Operation, Ships

Officers and Educational Support groups are recruited directly by the departments that employ them. For the appropriate addresses, see page 26 of this booklet, under "Departments that recruit directly."

To work in any other group in this category, apply to the nearest PSC office. See page 29 of this booklet for a list of PSC office addresses.

Technical Category

19



Occupational groups within this category

Air Traffic Control (AI)

Control of air traffic to ensure safe and expeditious movement through controlled airspace and on airport manoeuvring areas.

Aircraft Operations (AO)

Piloting, inspection, and regulation of aircraft, aircraft equipment, and aviation facilities.

Drafting and Illustration (DD)

Drafting of technical drawings, maps and charts; compilation of data for the construction of maps and charts; preparation of illustrations.

Engineering and Scientific Support (EG)

Analytical, experimental and investigative duties in the natural and physical sciences; design, construc-

tion, modification, calibration, maintenance, and operation of equipment required for observation, calculation, recording and interpretation of the results of tests and analyses.

Electronics (EL)

Design, construction, installation, inspection, maintenance and repair of electronic and associated equipment; enforcement of regulations governing the use of such equipment.

Educational Support (EU)

Instruction of people of different age groups, in schools or in out-of-school programs as, for example, teachers' aides, language instructors, physical education instructors.

General Technical (GT)

20 Provision of technical services in a variety of positions, such as paper conservators, glass blowers, weather observers, conservation officers, park wardens, fishery officers and audio-visual technicians.

Primary Products Inspection (PI)

Application of statutes, regulations and standards affecting agricultural, fishery and forestry products.

Photography (PY)

Operation and use of cameras, accessories and photographic processing equipment.

Radio Operations (RO)

Operation of electronic equipment to communicate information for the safe and expeditious movement of aircraft and vessels; monitoring radio aids to navigation.

Social Science Support (SI)

Conduct of surveys, studies, projects and tests in social sciences; identification, description and organization of archival, museum, gallery and library materials; editing of legislation; providing advice on legal problems.

Ships Officers (SO)

On-board command and control of civilian-staffed vessels, floating plants and related equipment; piloting ships in harbours; instructing and training other ships officers.

Technical Inspection (TI)

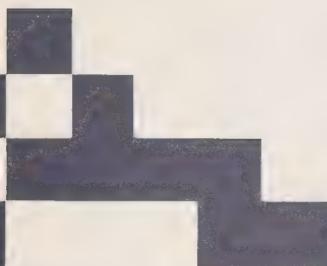
Inspection of equipment and supplies purchased by the federal government; inspection of the manufacture, operation, maintenance and repair of equipment, materials and measuring devices.

How to apply ...

The largest category in the Public Service, the Administrative Support Category comprises five occupational groups and employs approximately 32 per cent of Canada's public servants. Normal requirements include successful completion of two years of secondary school education.

Application forms are available at Canada Employment Centres and PSC offices.

Outside the National Capital Region, apply to your nearest Canada Employment Centre (listed in the local telephone directory). Be sure to mention that you are interested in joining the *federal* Public Service.



Administrative Support Category

21

Within the National Capital Region, apply to:

Public Service Commission of Canada
Vanguard Building
171 Slater Street
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

Occupational groups within this category

Communications (CM)

Operation of a variety of teletype and associated equipment; preparing, receiving, transmitting and relaying messages; performance of related clerical processes.

Clerical and Regulatory (CR)

Collecting, recording, arranging, transmitting and processing of information; filing and distribution of records; operation of telephone switchboards; direct application of rules and regulations.

Data Processing (DA)

Operation, scheduling or immediate supervision of electro-mechanical equipment, electronic computing devices and auxiliary equipment used in data processing for reporting, storing, extracting and comparing information.

Office Equipment (OE)

Operation of office equipment to compute and post data, to emboss plates and address mail, to reproduce copy and other material.

Secretarial, Stenographic, Typing (ST)

Typing, stenographic, secretarial, court reporting services and related clerical services; taking and transcribing dictation from shorthand notes or transcribing machines; composing and typing letters, memoranda and reports.

How to apply...

Approximately 20 per cent of the Public Service work force is employed in the Operational Category, which comprises 10 occupational groups.

Members of the Correctional Services (CX) group are recruited directly by the Correctional Service of Canada. For the addresses, see page 26 of this booklet, under "Departments that recruit directly."

To work in any other group in this category, apply directly to the nearest Canada Employment Centre, making sure to mention that you wish to join the *federal* Public Service.

Application forms are available at Canada Employment Centres.



Operational Category

23

Occupational groups within this category

Correctional Services (CX)

Custody and control of inmates in correctional institutions; training of staff engaged in correctional work; understanding and influencing inmate behaviour.

Firefighters (FR)

Fire protection, fire prevention, airport emergency and rescue duties as active members of the firefighting force.

General Labour and Trades (GL)

Performance and supervision of a wide variety of occupations, for example, farm-hands, truck drivers, carpenters, sheet-metal workers, mechanics, machinists and plumbers.

General Services (GS)

Cleaning and servicing of buildings and adjacent grounds; preparation of food

and performance of related activities; custody of buildings and other property; receiving, storing, controlling and issuing stock; provision of laundry, dry-cleaning, messenger, housekeeping, personal and other services.

Heating, Power and Stationary Plant Operation Group (HP)

Operation and maintenance of stationary plants for the generation of heat, electricity or steam, for refrigeration or air conditioning, for sewage treatment and disposal, for water supply and treatment, and for pumping and storage of liquids in bulk.

Hospital Services (HS)

Provision of service duties in hospitals and other patient-care units, for example, non-professional patient-care,

hospital equipment maintenance, assisting professional and technical staff.

Lightkeepers (LI)

Operation and maintenance of light-station equipment.

Printing Operations (PR)

Reproduction and binding of text material and illustrations; directing print shop operations.

Ships Crews (SC)

Operation of civilian-staffed vessels, as an able seaman/woman, boatswain, oiler, dredge foreman/woman, chief cook or steward/stewardess.

Ship Repair (SR)

Dockyard positions involving the repair, modification and refitting of vessels.

How to apply...

To apply to this category, submit a résumé to:

Management Category Resourcing Program
Public Service Commission of Canada
300 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0M7



Management Category

Description

The Management Category was created in 1981 to identify an integrated top management group responsible for the efficient delivery of government programs. Approximately 1.6 per cent of all public servants belong to this category.

Applicants for the Management Category must have extensive and varied management experience, preferably with large organizations, and a record of high performance. Also required are a general knowledge of Public Service management objectives and an informed awareness of the problems and trends in Canada.

Incumbents are engaged in policy formulation, program development and delivery, the design and operation of management systems, personnel and financial administration, and public affairs.

The category encompasses the senior personnel directly below the Deputy Minister and is made up of two groups: the Executive Group (EX), which has five levels and, immediately below it, the Senior Management Group (SM), which has only one. About 80 per cent of the members of this category are located in the National Capital Region.

Departments that recruit directly

Some departments recruit certain specialists directly because they employ these specialists either exclusively or in greater numbers than other departments. These specialists are employed in a variety of occupational groups, which have been listed below.

Some occupational groups, identified below with an asterisk(*), are also employed in departments other than those for which an address is given. If you are seeking employment in one of these occupational groups, in addition to contacting the department directly,

you should forward an application to the nearest PSC office. A list of PSC offices is included at the end of this booklet.

Many departments recruit on a regional basis, through their regional offices. However, the headquarters offices at the addresses given below will respond to your application by providing you with the appropriate regional address and other information.



Occupational group	Departmental address
Actuarial Science (AC)	Department of Insurance Canada, Personnel Division, L'Esplanade Laurier, East Tower, 140 O'Connor St., Ottawa, Ont. K1A 0H2
Agriculture (AG)	Agriculture Canada, Personnel Administration Branch, Sir John Carling Bldg., Room 1052, Ottawa, Ont. K1A 0C5. This department also hires regionally.
Air Traffic Control (AI)	Transport Canada, Staffing Officer PNC/N, Place de Ville, Ottawa, Ont. K1A 0N5. This department also hires regionally.
Aircraft Operations (AO)	
Civil Aviation Inspectors (AO-CAI)	
Helicopter Pilots (AO-HPS)	
Executive Pilots (AO-EPS)	
*Correctional Services (CX)	Correctional Service Canada, Staffing Division, Sir Wilfrid Laurier Bldg., 340 Laurier Ave. West, 5th Floor, Ottawa, Ont. K1A 0P9. This department also hires regionally.
Defence Scientific Service (DS)	National Defence Headquarters, Directorate of Defence Scientist Careers, Ottawa, Ont. K1A 0K2
*Education, Elementary and Secondary School Teaching (ED-EST)	Indian and Northern Affairs Canada, Terrasses de la Chaudière, 10 Wellington Street North, Hull, Quebec K1A 0H4. This department also hires regionally.
*Education Support Teacher's Aide (EU-TEA)	Indian and Northern Affairs Canada, Terrasses de la Chaudière, 10 Wellington Street North, Hull, Quebec K1A 0H4. This department also hires regionally.
Home Economics Advisor (HE-ADV) Dietician (HE-DIT)	Health and Welfare Canada, Health Protection Branch, Tunney's Pasture, Ottawa, Ont. K1A 0L3
	Veterans Affairs Canada, P.O. Box 7700, Charlottetown, P.E.I. C1A 8M9. This department also hires regionally.
Law (LA)	Department of Justice Canada, Personnel Administration, Corner, Kent and Wellington Streets, Ottawa, Ont. K1A 0H8
Meteorology (MT)	Environment Canada, Atmospheric Environment Service, 4905 Dufferin St., Downsview, Ont. M3H 5T4
*Nursing (NU)	Health and Welfare Canada, Nurse Advisor, Medical Services Branch, Jeanne Mance Bldg., Room 1130, Tunney's Pasture, Ottawa, Ont. K1A 0L3
	Veterans Affairs Canada, P.O. Box 7700, Charlottetown, P.E.I. C1A 8M9. This department also hires regionally.
*Primary Products Inspection (PI)	Agriculture Canada, Personnel Administration Branch, Sir John Carling Bldg., Room 1052, Ottawa, Ont. K1A 0C5. This department also hires regionally.

Occupational group**Departmental address**

Radio Operations (RO)	Transport Canada, Staffing Officer, Place de Ville, Ottawa, Ont. K1A 0N5. This department also hires regionally.
*Research Scientist (SE-RES)	Agriculture Canada, Personnel Administration Branch, Sir John Carling Bldg., Room 1052, Ottawa, Ont. K1A 0C5. This department also hires regionally.
Ships Officer Floating Plant (SO-FLP)	Public Works Canada, Director General of Personnel, Sir Charles Tupper Bldg., Riverside Drive, Ottawa, Ont. K1A 0M2
Ships Officer Instructor (SO-INS) Trainee (SO-MAO)	Transport Canada, Canadian Coast Guard, Chief of Staffing, Personnel Branch, Place de Ville, Tower A, Ottawa, Ont. K1A 0N7
*Social Work Chaplain (SW-CHA)	Correctional Service Canada, Staffing Division, Sir Wilfrid Laurier Bldg., Room 501, 340 Laurier Ave. West, Ottawa, Ont. K1A 0P9. This department also hires regionally.
Translation (TR)	Veterans Affairs Canada, P.O. Box 7700, Charlottetown, P.E.I. C1A 8M9 Department of the Secretary of State of Canada, Terrasses de la Chaudière, 15 Eddy Street, Hull, Quebec K1A 0M5
University Teaching (UT) (This group is recruited only through military colleges.)	Principal, Royal Roads Military College, F.M.O., Victoria, B.C. V0S 1B0 Principal, Royal Military College of Canada, Kingston, Ont. K7L 2W3 <i>Directeur, Collège militaire royal de St-Jean, St-Jean, Quebec J0J 1R0</i>
Veterinary Science (VS)	Agriculture Canada, Personnel Administration Branch, Sir John Carling Bldg., Room 1052, Ottawa, Ont. K1A 0C5. This department also hires regionally.

PSC offices across Canada

Government of Canada Building West
354 Water Street
2nd Floor
St. John's, Newfoundland
A1C 1C4

Confederation Court Mall
134 Kent Street, 3rd Floor
Charlottetown, Prince Edward Island
C1A 8R8

Brunswick Building
1888 Brunswick Street
7th Floor
Halifax, Nova Scotia
B3J 1M8

Central and Eastern Trust Building
860 Main Street
Suite 603
Moncton, New Brunswick
E1C 8M1

Place Sillery
1126 chemin St-Louis
Room 205
Quebec, Quebec
G1S 1E5

Guy Favreau Complex
West Tower
200 Dorchester Boulevard West
8th Floor
Montreal, Quebec
H2Z 1X4

Vanguard Building
171 Slater Street
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

180 Dundas Street West
Suite 1100
Toronto, Ontario
M5G 2A8

Crédit Foncier Building
286 Smith Street
Room 500
Winnipeg, Manitoba
R3C 0K6

Canadian Imperial Bank of Commerce Building
1867 Hamilton Street
Room 1010
Regina, Saskatchewan
S4P 2C2

Capital Place
9707, 110th Street
2nd Floor
Edmonton, Alberta
T5K 2L9

Precambrian Building
4922, 52nd Street
9th Floor
P.O. Box 2730
Yellowknife, Northwest Territories
X1A 2R1

700 West Georgia Street
P.O. Box 10282
8th Floor
Vancouver, British Columbia
V7Y 1E8

Yukon Centre
4114, 4th Avenue
Suite 302
Whitehorse, Yukon
Y1A 4N7

©Minister of Supply and Services
Canada 1984
Cat. No. SC3-76/1984
ISBN 0-662-53340-2

This booklet was prepared by:

Public Affairs Directorate
Corporate Systems and Services Branch
Public Service Commission of Canada
300 Laurier Ave. West
Ottawa, Ont. K1A 0M7

K1A 0M7
Ottawa (Ontario)
300, avenue Laurier ouest
Commission de la Fonction publique du Canada
générale des services et systèmes de
Direction des affaires publiques
gestion

Cette brochure a été préparée par la:

ISBN 0-662-53340-2
N° de cat. SC3-76/1984
SERVICES CANADA 1984
© Ministre des Approvisionnements et
Services Canada 1984

M5G 2A8

Toronto (Ontario)

180, rue Dundas ouest, bureau 1100

K1A 0M7

Ottawa (Ontario)

171, rue Slater

Immobilie Vanquard

H2Z 1X4

Tour ouest

Montréal (Québec)

200, boulevard Rochester ouest, 8e étage

Complexe Guy-Favreau

G1S 1E5

Québec (Québec)

1126, chemin St-Louis, bureau 205

Place Silley

E1C 8M1

Moncton (Nouveau-Brunswick)

860, rue Main, bureau 603

Immobilie Central and Estelair Trust

B3J 1M8

Halifax (Nouvelle-Écosse)

1888, rue Brunswick, 7e étage

Immeuble Brunswick

C1A 8R8

Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)

134, rue Kent, 3e étage

Mail Confederation Court

A1C 1C4

St. John's (Terre-Neuve)

354 rue Water, 2e étage

Édifice du gouvernement du Canada Ouest

Canada

Bureau de direction de la CFP au

Immobilie du Crédit Foncier

288, rue Smith, bureau 500

R3C 0K6

Winning (Manitoba)

Centre Yukon

Immobilie de la Banque

Commerce

Regina (Saskatchewan)

1867, rue Hamilton, bureau 1010

SAF 2C2

Place Capital

9707, 110e rue, 2e étage

Whithorse (Alberta)

5MK 2L9

Immobilie Precambrian

4922, 52e rue, 9e étage

C.P. 2730

Yellowknife (Territoires

du Nord-Ouest)

X1A 2R1

Moncton (Nouveau-Brunswick)

860, rue Main, bureau 603

Immobilie Silley

E1C 8M1

Place Silley

9707, rue George ouest, 8e étage

V7Y 1E8

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Centre Yukon

4114, 4e avenue, bureau 302

Immobilie de la Banque

Y1A 4N7

Winning (Colombie-Britannique)

Ministères qui font leur propre recrutement

Bon nombre de ministères recrutent dans les régions par l'entremise de leurs bureaux régionaux. Cependant, les administrations centrales dont les adresses figurent ci-après répondront à votre demande et vous donneront l'adresse du bureau régional compétent et tout autre renseignement approprié.

Certains groupes professionnels, identifiés par un astérisque (*), sont également employés dans des ministères autres que ceux dont l'adresse est donnée. Si vous êtes spécialistes dans l'un de ces groupes de travail, faire parvenir votre demande au ministère compétent, vous devrez, en plus des groupes de spécialistes, vous adresser à l'un des ministères qui ont l'astérisque (*). Vous trouverez la liste des bureaux de la CFP à la fin de cette brochure.



Description

La catégorie englobe tout le personnel supérieur du niveau directeur à celui de sous-ministre et comprend deux groupes: le groupe des cadres de direction (Ex) qui complète cette hiérarchie et le groupe des cadres de gestion supérieure (SM) qui complète un seul niveau immédiatement au-dessous du groupe des cadres de direction. Environ 80 % des membres de cette catégorie travaillent dans la région de la Capitale nationale.

Les candidats aux postes de la catégorie de gestion doivent avoir une vaste expérience de gestion, acquise de préférence dans les organismes importants, et avoir fait la preuve d'un rendement supérieur. Ils doivent égale-ment posséder une connaissance générale des objectifs de gestion de la Fonction publique et une connaissance poussée des problèmes et des orientations du Canada.

Le tableau 1.6 % de l'effectif total de la Fonction publique environ 1.6 % de l'effectif total de la Fonction publique.

25

Pour postuler un emploi...

Pour obtenir un poste de cette catégorie, faites parvenir votre curriculum vitae au:

Programme de ressourcement de la catégorie de la gestion de la Fonction publique du Canada 300, avenue Laurier ouest Ottawa (Ontario) K1A 0M7



Pour postuler... ...en emploi...

Quelque 20 % des fonctionnaires fédéraux appartiennent à la catégorie de l'exploitation qui complète 10 groupes professionnels.

Les membres du groupe des services correctionnels (Gx) sont recrutés directement par le Service canadien des pénitenciers. Vous trouverez à la page 26 de cette brochure, la liste des ministères qui font leur propre recrutement.

Pour solliciter un poste dans tous les autres groupes de cette catégorie, faites parvenir directement votre demande au CEC le plus proche. N'oubliez surtout pas de mentionner que vous désirez faire carrière dans la Fonction publique fédérale.

Vous pouvez vous procurer des formulaires de demande d'emploi dans les centres d'emploi du Canada.



du soutien administratif

de l'information.

Mécanographie (OE)

Utiliser du matériel de bureau pour faire des calculs et des inscriptions de données, estamper des plannets et adresser le courrier, recopier et reproduire des textes et d'autres documents.

Secrétariat, sténographie, dactylographie

Assurer des services de dactylographie, de sténographie, de secrétariat, de sténographie et d'écritures connexes; écrire sous dictée et transcrire des notes sténographiques ou des enregistrements sur machine; édiger et dactylographier des lettres, des notes de service et des rapports.

l'utilisation et la surveillance directe de l'équipement électronique, des appareils de calcul électroniques et du matériel auxiliaire servant au traitement des données en vue de la production, du stockage, de l'extraction et de la comparaison

Information (DA)

commiss aux écritures et aux règlements
Récouvrir, inscrire, disposer, transmettre et
établir des renseignements, classer et
distribuer des documents; assurer le fonc-
tionnement d'un standard téléphonique;
appliquer les règles et réglements.

Commission de la Fonction publique du

adrez-vous à la:

Commission de la Fonction publique du Canada
Immeuble Vangueur
1171, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2

Pour postuler Un emploi . . .

Officers de marine (SO)

Assurer, à bord, le commandement et la surveillance de navires à équipage civil, des installations flotantes et des embarcations de type connexe. Piloter les navires dans les ports; donner aux autres officiers de navire la formation requise.

Inspection technique (T1)

l'inspectorat le maternel et les tourmitures achères par le gouvernement fédéral; inspecteur la fabrique, le fonctionnement, l'entretien et de la préparation d'appareils, de matériel et de dispositifs de mesurage.

Manier et utiliser des
photogramme (P1)

Assurer des services techniques dans tout un événail de postes destinés aux hommes et aux femmes, à titre notamment d'archivistes, de souffleurs de verre, d'observateurs météorologiques, d'agents de conservation, de gardiens de parc, d'agents des pêches et de techniques en méthodes audio-visuelles.

20 Inspection des produits primaires (PI)

Applicquer les lois, réglementer les normes concernant les produits de l'agriculture, des pêcheries et de l'exploitation forestière.

servant au traitement de

Manier et utiliser des appareils photographiques, des accessoires et de l'équipement servant au traitement des photographies.

Radio-télégraphie (R0)

comme des appareils électriques en vogue
d'assurer le mouvement sur et rapide des
actions et des navires; survéillier les appareils
de toutes sortes;

Soutien des sciences sociales (S1)

Pratique des enquêtes, des études, des projets et des tests dans le domaine des sciences sociales; reconnaître, décrire et classer des documents et des pièces d'archives; de musées, de galeries et de bibliothèques; réviser des textes de loi et donner des avis concernant des problèmes juridiques.

dans la catégorie technique

catégorie

groupes professionnels de cette

appareils reduis pour observer, calculer, enregistrer et interpréter les résultats des épreuves et analyses.

Électronique (EL)

Concevoir, monter, installer, inspecter, entretenir et réparer des appareils électroniques ou de type connexe; faire observer les réglements relatifs à l'usage de ces appareils.

Navigation aérienne (AO)

Contrôler le trafic aérien afin d'en assurer la sécurité et la rapidité dans l'espace aérien; piloter des avions et assurer l'inspection et la réglementation des appareils, du matériel et des installations pour le transport aérien. Dessiner des plans et des épreuves, des cartes et des graphiques; compiler des données en vue d'établir des cartes et des graphiques; dessiner des illustrations pour le transport aérien. Dessiner techniques et scientifiques (EG)

enseignants, de moniteurs et de monitrices de parascolaires à titre, par exemple, d'aides dans le cadre des programmes scolaires ou dans le cadre des personnes d'âges divers enseigner à des personnes d'âges divers langue et d'éducation physique.

Soutien de l'enseignement (EU)

Faire des analyses, des expériences et des enquêtes dans le domaine des sciences naturelles et physiques; concevoir, monter, modifier, calibrer, entretenir et actionner les appareils et instruments de laboratoire; faire des analyses et des expériences et des sciences



Gestion du recrutement et de l'élaboration de grammes de travail, la formation humaine, etc.

Gestion du personnel (PE)

Achat et approvisionnement (P)

Elaborer, mettre en œuvre et diriger des programmes de gestion du personnel, comme le recrutement, la classification, les relations de travail, la planification des ressources humaines, le perfectionnement et la formation.

des marchés de biens et services.

Préparer, mettre en œuvre et diriger des programmes d'achat et d'approvisionnement afin de répondre aux besoins des ministères et organismes fédéraux, négocier et conclure des marchés de biens et services.

Elaborer, mettre en œuvre et diriger des pro

grammes à l'intention du public, concernant par exemple les importations, l'immigration, les services environnementaux, les transports et

Traducción (TR)

Traduction (TR)

Programmes de bien-être social (W)

Préparer, mettre en œuvre et diriger des programmes concernant le développement social et économique, l'établissement, la réinsertion et la readaptation des personnes envers qui le gouvernement fédéral a des responsabilités particulières, c'est-à-dire les anciens combattants, les autochtones, les détenus et les personnes en libération

Les membres des groupes de la aéronaute, du contrôle du trafic primaire, de l'inspection des produits primaire et de la radioélectrographie et du soutien de l'armement ainsi que les officiers de l'armement et les ministères compétents. Voilà en page 26 de cette dernière, l'ensemble des mesures de sécurité et de défense que l'Etat a mis en place pour assurer la sécurité des personnes et des biens dans le territoire national.

Vous pouvez obtenir des formulaires de demande d'emploi dans les centres d'emploi du Canada et les bureaux de la CFP.

Les candidats intéressés aux autres groupes de cette catégorie peuvent s'adresser au bureau de la CFP le plus proche. La liste des bureaux de la CFP se trouve à la page 29 de cette brochure.

dans la catégorie de l'administration et du service extérieur

Groupes professionnels de cette

Services administratifs (AS)

Stage en administration (AT)

Perfectionner ses aptitudes et ses connaissances administratives par l'étude, la formation et l'expérience en vue d'une réa-
lisation dans la catégorie de l'administra-
tion et du service extérieur.

Commerce (CO)

Commerce (CO) Service extérieur (FS) Etablir pour le Canada des politiques commerciales destinées à favoriser l'essor des programmes d'expansion économique et des activités industrielles et commerciales ainsi que de l'exportation; réglementer le commerce, et veiller à leur application; servir les intérêts canadiens à l'étranger et dans les organisations internationales; négocier les questions concernant les relations politiques et culturelles et économiques entre le Canada et les autres pays; expliquer et appliquer la législation relative au commerce extérieur et les autres lois.

Service extérieur (FS)

ressources financières.

Gestion des finances (FI)

Elaborer, mettre en œuvre et contrôler les pratiques, systèmes et méthodes applicables à la gestion comptable, budgétaire et financière dans l'administration fédérale; analyser les projets de dépendances des ministères; fournir des conseils pertinents sur l'utilisation des méthodes et procédures de gestion et de contrôle.

Services d'information (IS)

Elaborer, mettre en œuvre et diriger des programmes d'information et de promotion concernant les activités gouvernementales; préparer, produire et diffuser des documents d'information.

Organisation et méthodes (OM)

Organisation et méthodes (OM) Élaborer et assurer un service de consultation sur l'amélioration des méthodes et des systèmes à partir de l'analyse de l'organisa- tion et des opérations des ministères et des organismes.

organismes.

Grouves profesionnelles de cette

Assurer des services de gestion interne pour les ministères et les organismes fédéraux.
Services administratifs (SA)

Stage en administration (AT)

Perfectionner ses aptitudes et ses connaissances administratives par l'étude, la formation et l'expérience en vue d'une reprise d'entreprise dans la catégorie de l'administration.

Commerce (CO)

«Gommerce (CO) élaborer, mettre en œuvre et diriger des programmes d'expansion économique et des programmes destinés à favoriser l'essor des activités industrielles et commerciales ainsi que de l'exportation; réglementer le commerce.

Pour postuler un emploi

renseignements en s'adressant au bureau de la CFP le plus proche ou en écrivant à la:

Division du soutien et des services de l'opération, Direction de la fonction publique du Québec

K1A 0M7
Ottawa (Ontario)

Pour tous les autres postes de cette catégorie, veuillez envoyer votre demande au bureau de la CFP le plus proche. La liste des adresses des bureaux de la CFP se trouve en page 29 de cette brochure.

Le recrutement pour le groupe du service extérieur ne se fait qu'au niveau de la formation. La CFP organise, habilement chaque automne, un concours visant à intégrer les diplômés des universités. Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples

lais des études postsecondaires ou avoir une expérience pertinente de l'administration.

automne, un concours visant à intéresser les diplômés des universités. Les candidats intéressées peuvent obtenir de plus amples



Medecine vétérinaire (VS) P'venir, diagnostiquer et traiter les maladies animales, examiner les animaux, leurs organes et tissus pour déterminer si ils sont

Vétérinaire.

Prévenir, diagnostiquer et traiter les maladies animales, examiner les animaux, leurs organes et tissus pour déterminer s'ils sont malades ou dangereux pour les autres animaux ou pour les gens; faire l'évaluation des médicaments employés en médecine

Recherche pure et théorique (SE) Plainmier, effectuer et évaluer des travaux de recherche pure et expérimentale dans les domaines de la biologie, de la chimie, des sciences de l'ordre scientifique sur la physique et des sciences naturelles; conseiller des conseils d'ordre scientifique sur l'édition, l'exécution et la gestion des programmes fédéraux.

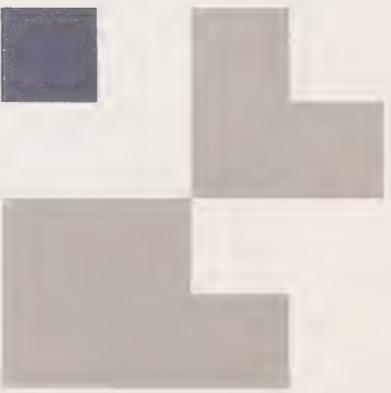
réaliser l'inspec^{tion} des techniques (SG).

Favoriser le bien-être des particuliers, des groupes et des collectivités et, à cette fin, établir et évaluer les besoins sociaux; concevoir et mettre en œuvre des programmes de bien-être social et des services sociaux; prévenir les problèmes d'ordre physique ou de santé et materiel des individus, des familles ou des groupes.

Service social (SW)

ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE (UT)
Donner des cours universitaires de P
de second cycle dans les collèges n
canadien: effectuer et diriger des tr
recherches connexes.

Enseignement universitaire (U)



<p>Sciences infirmières (NU)</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des normes et des procédures techniques.</p> <p>Assurer des services de recherche et de revue de textes.</p> <p>Actes juridiques: représenter les parties;</p>	<p>Bibliothéconomie (LS)</p> <p>Choisir, acquérir, analyser et classer par sujet des ouvrages de référence; assurer des services de consultation et de bibliographie; mettre au point et compiler des catalogues, des bibliographies, des index et autres documents; élaborer et utiliser des systèmes de stockage et de recherche de l'information dans les systèmes de bibliothèque.</p> <p>Mathématiques (MA)</p> <p>Élaborer ou appliquer des méthodes mathématiques ou statistiques pour résoudre les problèmes scientifiques naturelles, physiques et sociaux; élaborer ou appliquer des méthodes mathématiques, résoudre les problèmes scientifiques ou statistiques que posent les activités de la matière, la composition physiologique et l'activité de la terre et de l'espace.</p> <p>Sciences domestiques (HE)</p> <p>Assurer la conduite des enquêtes, des analyses et des études relatives aux forêts et aux produits forestiers; assurer l'exploitation rationnelle des terres forestières.</p> <p>Sciences forestières (FO)</p> <p>Assurer la conduite des enquêtes, des analyses et des études relatives aux forêts, des produits forestiers; assurer l'exploitation rationnelle des terres forestières.</p> <p>Sciences mathématiques (MA)</p> <p>Élaborer ou appliquer des méthodes mathématiques ou statistiques pour résoudre les problèmes scientifiques naturelles, physiques et sociaux; élaborer ou appliquer des méthodes mathématiques, résoudre les problèmes scientifiques ou statistiques que posent les activités de la matière, la composition physiologique et l'activité de la terre et de l'espace.</p> <p>Sciences médicales (MD)</p> <p>Favoriser l'hygiène publique et la santé des personnes; prévenir, diagnostiquer et traiter les cas de maladie, d'invalide et de déficience mentale; donner des conseils et de l'information et de l'assistance aux personnes atteintes de maladie, d'invalide et de déficience mentale.</p> <p>Recherche historique (HR)</p> <p>Effectuer des recherches et exécuter des programmes visant à favoriser l'accroissement et la diffusion des connaissances de l'histoire et de la culture de l'humanité.</p> <p>Droit (LA)</p> <p>Préparer et expliquer des contrats, des baux et autres rediger et exécuter des textes de lois, et de la culture de l'humanité.</p>
<p>Sciences pharmaceutiques (PH)</p> <p>Composier des préparations pharmaceutiques; tenir des etats d'exécution des ordonnances; tenir des stocks de produits pharmaceutiques; faire l'appreciation des macéutiques; faire l'analyse et la prévision des nouveaux produits sumis à l'examen.</p> <p>Psychologie (Ps)</p> <p>Assurer les services de recherche, d'évaluation et de thérapie; donner des conseils concernant le comportement et de l'évaluation des employés.</p>	<p>Méteorologie (MT)</p> <p>Faire l'analyse et la prévision des phénomènes météorologiques et climatologiques devant servir à l'observation et des méthodes destinées à l'observation et à l'analyse des phénomènes atmosphériques.</p>
<p>Sciences administratives (NU)</p> <p>Assurer la gestion et la direction des organisations et des programmes; mettre en œuvre et administrer les tests aux fins de l'évaluation administrative; donner des conseils concernant le comportement et de l'évaluation des employés.</p>	<p>Sciences administratives (NU)</p> <p>Assurer la gestion et la direction des organisations et des programmes; mettre en œuvre et administrer les tests aux fins de l'évaluation administrative; donner des conseils concernant le comportement et de l'évaluation des employés.</p>
<p>Sciences juridiques (NU)</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des normes et des procédures techniques.</p> <p>Assurer des services de recherche et de revue de textes.</p> <p>Actes juridiques: représenter les parties;</p>	<p>Sciences juridiques (NU)</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des normes et des procédures techniques.</p> <p>Assurer des services de recherche et de revue de textes.</p> <p>Actes juridiques: représenter les parties;</p>

dans la catégorie scientifique et professionnelle

Groupes professionnels de cette

catégorie

Actuariat (AC)
Évaluer le pass
rentes et de ret
contrdictions a
griculture (A)

Actuariat (A)
Évaluer le risque
Contributions
rentes et de

Actualitat (AC)	Evaluer le passé distributions aux rentes et de rente
Stimuler, mettre dustrie et le com-	Stimuler, mettre dustrie et le com-
Agriculture (A)	Stimuler, mettre dustrie et le com-
Architecte culture (A)	Stimuler, mettre dustrie et le com-

Actuariat (A)
Évaluer le risque
contributif des
rentes et de l'...

Actualitat (AC)	Evaluer le passé distributions aux rentes et de rente
Stimuler, mettre dustrie et le com-	Stimuler, mettre dustrie et le com-
Agriculture (A)	Stimuler, mettre dustrie et le com-
Architecte culture (A)	Stimuler, mettre dustrie et le com-

Actuariat (A)
Évaluer le risque
Contributions
rentes et de

Evaluer le passif actuel et déterminer les contributions aux régimes d'assurance

Evaluer le P Contribution

Sciences biologiques (B)

Evaluer le P

Chimie (C)

du stile et le

Art dentaire (DI)

Chimie (CH) Enseignement (ED)

du stile et le

Genie et arpentage

planet le tra

Former et conséiller les élèves des écoles indiennes et du Nord; instruire, former et contrôller les jeunes et les adultes inscrits aux programmes parascolaires, notamment dans les établissements coraniques; désigner le trésorier, l'anglais ou une langue étrangère aux frangais, l'anglais ou une langue étrangère aux fonctionnaires du gouvernement fédéral; effectuer des travaux de recherche.

Plannifier, concevoir, construire et entretenir les méthodes, les systèmes, les structures et les matériaux physiques et chimiques; faire des levés de terrain et mesurer la surface du sol;

Genie et aménagement (EN) Génie et aménagement (ED)

Architecteu
sustenabilité
exercer le c
tendances
les pratiques
grammes et
surbanisation
surbanisation
Etablier des
meubles et
plan de la tra
surveiller le
Planifier, ex



Guide des emplois par catégorie professionnelle



requiert une accès à des niveaux supérieurs et à certains groupes professionnels. Ce bureau offre un service d'orientation professionnel, qui donne aux femmes qui détiennent des postes d'un certain niveau dans la Fonction publique ainsi qu'aux femmes du secteur privé qui occupent des postes de niveau supérieur et qui détiennent rares carrière comme gestionnaires dans la Fonction publique.

Le bureau de la CFP le plus proche vous donne des renseignements supplémentaires sur chacun de ces programmes spéciaux. Veuillez consulter la liste des différents bureaux à la fin de cette brochure.

Egalité d'accès à l'emploi

plus, le programme d'accès pour les personnes possètent un emploi dans la fonction publique. Jourissent de la même considération lorsqu'ils régolivent l'information, conseil et aide. De plus, le programme d'accès pour les personnes possètent un emploi dans la fonction publique.

regouvrent information, conseil et aide. De plus, le programme d'accès pour les personnes handicapées offre de la formation en nes handicapées offre de la formation en cours d'emploi aux candidats qui manquent d'expérience de travail. Un service d'aide technique est également offert aux candidats

La CFP administre un programme d'égalité d'accès pour les Noirs en Nouvelle-Écosse afin d'augmenter leur représentation dans les ministères et organismes fédéraux dans cette province.

En outre, le Bureau de présentation et d'orientation professionnelle des femmes a été créé pour aider les femmes ayant les potentialités

Le Programme des services aux personnes handicapées vise à recruter des candidats à les présenter aux ministres

Avantages sociaux et conditions de travail

tionnement offerts par leur propre ministère ou par la CFP.

Il est important de noter que tout employé, dès la nomination, doit prêter le serment ou faire l'affirmation d'allégeance ainsi que le serment ou l'affirmation d'affiliation d'officier et de discréetion. Les lignes directrices concernant l'activité politique des employés doivent aussi se conformer aux dispositions de la Charte canadienne des droits et libertés. Vous pouvez obtenir au bureau de la CFP le plus proche une brochure détaillée sur les avantages sociaux et les conditions de travail dans la fonction publique fédérale.

Les emplois peuvent également être bénéficiés des programmes de formation et de perfectionnement au niveau des métiers et la possibilité de primes en fonction du rendement.

- Vous pouvez obtenir au bureau de la CFP le plus proche une brochure détaillée sur les avantages sociaux et les conditions de travail dans la Fonction publique fédérale.
- 37½ heures de travail hebdomadaire
- 15 jours de vacances annuelles, cumulatifs
- 15 jours de congés de maladie annuels, cumulatifs
- 11 jours fériés par année
- régimes de retraite, d'hospitalisation, d'assurances, et d'assurance médicale.

Conclusions

de la priorité accordée aux anciens combattants et aux citoyens canadiens, comme le stipule la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique. Le poste est d'abord offert à celui qui a obtenu le premier rang; s'il refuse, le poste est offert au candidat qui s'est classé deuxième, et ainsi de suite.

voir. Les membres du jury doivent alors déterminer lequel des candidats présentes le plus qualité pour ce qui est des aptitudes et des compétences requises.

La CEP prévoit l'utilisation de méthodes postes est offert au candidat qui s'est classé d'évaluation spéciales pour les candidats qui ne pourraient autrement faire la preuve de leurs compétences. Par exemple, les malentendants peuvent bénéficier de la présence d'un interprète du langage gestuel ou utiliser un équipement spécial; des textes en braille et des bandes sonores sont également à la disposition des handicapés visuels. Après avoir évalué tous les candidats, les membres du jury sélectionnent les classent selon leur merite. Ces classement finent compléte

postes offerts au public si vous répondez aux exigences fondamentales de ces postes.

Les demandes d'emploi à la CFP sont traitées dans les dossiers pour une période de temps limitée, généralement quatre mois, vous devrez aviser périodiquement la CFP que vous êtes toujours intéressé par un emploi à la fonction publique. Vous pouvez également mettre à jour votre dossier en communiquant avec l'un des bureaux de la CFP qui prépare les dossiers dans tout le Canada.

orsqu'un ministre ou un organisme veut doter un poste, le bureau de la CFP lui envoie des dossiers des candidats intéressés qui sont aux exigences du poste vacant. Le ministre ou l'organisme est alors responsable du choix du meilleur candidat possible pour le poste.

Les renseignements recueillis sont évalués en fonction des besoins actuels de la direction publique. Si ces besoins concernent à vos qualités, vous serez informé que votre dossier fait desormais partie du système d'attribution du programme de bourses canadiennes qui permet à tous les boursiers de la CFP d'obtenir un emploi lorsqu'il faut pourvoir à des postes de conseiller votre demande au Canada de consulter les bureaux de la CFP.

Le fait d'être inscrit dans un répertoire ne garantit pas automatiquement une offre empli. Il augmente cependant vos chances d'être pris en considération pour les achats.

Vos compétences et les besoins de la

Des services de réception, votre demande d'emploi est examinée afin d'établir si vous répondez aux exigences fondamentales du groupe professi- sionnel dans lequel vous sollicitez un emploi. Votre scolarité, votre expérience et vos aptitudes seront prises en considération. Il peut arriver qu'on vous demande de vous

Le système du répertoire

Comment devient-on fonctionnaire ?

alors cependant, vous devriez continuer de présenter une demande d'emploi pour des postes qui sont annoncés.

Les CEC tiennent aussi des répertoires de candidats pour certains types de poste. C'est ainsi que dans certains cas les hommes et les femmes qui aspirent à devenir fonctionnaires devront faire leur demande d'emploi à la CFP et au CEC de leur localité.

Consulter les pages suivantes pour de plus amples renseignements.

Vous chances d'être invitée à participer à un concours sont beaucoup plus grandes si vous êtes déjà inscrit dans un répertoire. Même

- Vous pourrez continuer de consulter les annonces et vous inscrire au concours lors-
qu'un poste vous intéressera.
- Votre demande en tout temps.

- Les règles générales, pour être admis à la Fonction publique, vous devrez réussir un concours visant à combler un poste donné. Le concours est la méthode de sélection qui permet de déterminer lequel des candidats dispouibilités satisfait le mieux aux exigences du poste en question. Pour certains concours, seuls les fonctionnaires fédéraux sont admis. De nombreux concours sont admisibles. Des fonctionnaires fédéraux sont ouverts à la fois aux fonctionnaires fédéraux et au public en général. Une fois un concours ouvert au public, deux principales sources de candidats de l'extérieur de la Fonction publique sont utilisées pour combler la vacance : une sont utilisées pour combler la vacance ; l'autre sont utilisées pour combler la vacance. La section suivante donne de plus amples renseignements sur les répertoires.
- Les répertoires de postulants ayant déjà exercé une demande d'emploi publique et désir d'obtenir un poste à la Fonction publique indiquent qu'il suffit de faire la liste des emplois minimaux du poste faisant l'objet d'un concours. La section suivante donne de plus amples renseignements sur les répertoires.
- Les annonces qui paraissent habituellement sous la rubrique « carrières et professeurs » dans les journaux indiquent que les postes à la Fonction publique sont ouverts au public. Une fois un concours établi pour un poste donné, une liste des candidats de l'extérieur de la Fonction publique qui ont obtenu un poste dans la Fonction publique sont utilisées pour combler la vacance.
- Les annonces qui paraissent habituellement sous la rubrique « carrières et professeurs » dans les journaux indiquent que les postes à la Fonction publique sont ouverts au public. Une fois un concours établi pour un poste donné, une liste des candidats de l'extérieur de la Fonction publique qui ont obtenu un poste dans la Fonction publique sont utilisées pour combler la vacance.

La dotatión dans les sociétés d'Etat

La CFP ne s'occupe pas de la dotation des postes des sociétés d'Etat comme la Société Radio-Canada, l'Office national du film, le Conseil national de recherches du Canada ou la Société canadienne des Postes. Il faut donc s'adresser directement au personnel ou au bureau de dotation de ces organismes.

Si vous êtes intéressé à obtenir un emploi aux Postes, vous pouvez nous adresser au Centre d'emploi du Canada le plus près ou à votre propre bureau de poste.

Canada, les CEC. La CFP a établi des directives pour protéger en toute circonstance l'application du principe du merite.

Alors, les personnes qui désirent obtenir un emploi dans la Fonction publique doivent, en certains cas, présenter leur demande d'emploi à la CGF et, en d'autres, s'adresser directement aux ministères qui détiennent le pouvoir de doter certaines groupes d'occupations. A la page 26 de cette brochure, vous trouverez des précisions sur ces dernières.

Pouvoirs de dotatiori délégues aux

Conformément au principe du mérite, seules les postulants qui satisfont le mieux aux exigences professionnelles des postes vacants, y compris les capacités nécessaires dans l'une des langues officielles du Canada ou dans les deux, sont appelés à occuper les postes dans la Fonction publique. Les pouvoirs de nomination aux différentes ministéries sont délégués à une grande partie de la CFP. La CFP a délégué une grande partie de ses pouvoirs de nomination aux différents ministères pour l'intermédiaire des centres d'emploi et de l'immigration canadienne. Le ministre de l'Énergie et des ressources délégue des centres d'emploi à la Fonction publique pour la recrute de l'emploi et de l'immigration canadienne.

que toute nomination soit fondée sur le mérite. Ainsi, les connaissances, l'expérience et les aptitudes d'une personne sont évaluées en fonction du poste à pourvoir. Le poste est d'abord offert à la personne la plus

Introduction

Il n'est pas nécessaire d'habiter la région de la Capitale nationale pour travailler à la Fonction publique fédérale. On dénombre 250 000 fonctionnaires canadiens à l'œuvre non seulement dans toutes les grandes villes du pays mais aussi dans beaucoup d'autres plus

L'objet de la présente brochure est de vous donner des renseignements utiles sur la fonction publique du Canada. Si, après l'avoir consultée, vous désirez de plus amples renseignements, adressez-vous au bureau de la Commission de la Fonction publique (CFF) de votre région ou au centre d'emploi du Canada (CEC) le plus proche. Selon le genre d'emploi recherché, les adresses et numéros des téléphones des bureaux de la CFF figurent à la fin de cette brochure.

Le principe fondamental de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, de laquelle la CFP tire son autorité en matière de fonction, vaut

ne la Fonction publique fédérale. Sa tâche première est de veiller à ce que toutes les nominations se fassent conformément au principe du mérite. En sorte que les nominations au sein de la Fonction publique soient exemplaires de toutes les possibilités d'abus, tel le patronage, le Parlement à prix, au cours des années, diverses mesures destinées à garantir l'impartialité des méthodes de sélection.

La Commission de la Fonction publique du Canada est responsable de doter en personne

La donation en personnel, la
Gommision de la Fonction
publique (CFP) et le principe
du mérite

Table des matières

Introduction	2
• La dotatior en personnel, la Commission de la Fonction publique (CFP) et le principe du mérite	3
• Pouvoirs de dotatior dans les sociétés d'Etat	4
• La dotatior dans les sociétés aux ministères	5
Le système du répertoire	6
• Vos compétences et les besoins de la Fonction publique	6
Concours	7
• Demande d'emploi	8
Avantages sociaux et conditions de travail	9
Egalité d'accès à l'emploi	11
Guide des emplois par catégories professionnelles	12
• Administration et professionnelle	16
• Techniques	18
• Soutien administratif	20
• Gestion	22
Ministères qui font leur propre recrutement	24
• Groupes professionnels et adresses des ministères	26
Bureau de dotatior de la CFP au Canada	27
29	

Les fonctionnaires: où travaillent-ils?



Aux fins de cette brochure, l'expression «fonctionnaire» désigne exclusivement les employés fédéraux soumis aux exigences et bénéficiant de la protection de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. Elle ne s'applique pas aux employés fédéraux qui sont au service de certaines sociétés d'Etat; par exemple, Air Canada, les Chemins de fer nationaux du Canada, Postes Canada, Radio-Canada, les organismes fédéraux qui sont au service du Canada, les organismes fédéraux qui sont au service de certaines sociétés d'Etat; par exemple, Air

Canada

Une carrière à la Fonction
publique du Canada

Commission de la Fonction publique
Public Service Commission
of Canada



3 1761 11551627 0